

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात
केलेल्या आयकराची विहीत विवरणपत्रे
आयकर विभागास सादर करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र.-१/कोषा-प्रशा-५

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: १३ एप्रिल, २०१५

परिपत्रक :-

आयकर हा केंद्र शासनाच्या महसुली उत्पन्नाचा एक महत्वाचा भाग आहे. त्यानुषंगाने आहरण व संवितरण अधिका-यांनी उद्गमकर वेळेवर कपात करून केंद्र शासनाकडे जमा करणे आवश्यक आहे. तसेच त्याविषयी केंद्र शासनाने विहीत केलेल्या नमुन्यांमधे अचुक माहिती भरून विहीत मुदतीत सादर करणे आवश्यक आहे. या विषयी सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी, कोषागार अधिकारी आणि अधिदान व लेखाधिकारी कार्यालय यांनी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ मध्ये दिलेल्या सूचनांनुसार कार्यवाही करावी. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांना या सूचनांचे पालन करण्याविषयी निर्देश द्यावेत.

हे शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेताक २०१५०४१३११४२३१५२०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

ना. भा. रिंगणे

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १.मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
- २.सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
- ३.राज्यपालांचे सचिव
- ४.मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- ५.सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
- ६.सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
- ७.मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख.
- ८.प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

९.प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई

१०.प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई

११.महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

१२.महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

१३.आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२

१४.आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००९

१५.प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई

१६.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

१७.सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई

१८.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

१९.प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई

२०.मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

२१.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली

२२.सर्व विभागीय आयुक्त

२३.सर्व जिल्हाधिकारी

२४.सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

२५.संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई

२६.अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई

२७.सहसंचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती

२८.मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई

२९.सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई /पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती

३०.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने

३१.निवड नस्ती कोषा प्र.५

परिशिष्ट-अ

अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी/ आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कपात केलेल्या आयकराबाबत नमूना २४ G विवरण सादर करण्यासंदर्भात करावयाची कार्यवाही

१. आहरण व संवितरण अधिकारी व कोषागार अधिकारी यांनी आयुक्त (टी.डी.एस) यांचे मार्फत अर्ज करून आयकर विभागाकडून AIN नंबर घेणे आवश्यक आहे.
२. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कपात केलेला उदगम कर पुस्तक नोंदीच्या (Book entry) माध्यमातून अधिदान व लेखा कार्यालय, जिल्हा कोषागार अधिकारी व परिमंडळ लेखा अधिकारी यांनी भरावा
३. प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिका-याने NSDL मधून TAN नंबर घेणे आवश्यक आहे.
४. जिल्हा कोषागार अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी आणि परिमंडळ लेखा अधिकारी यांनी देयकामार्फत कपात केलेल्या आयकराची एकत्रित माहिती दरमहा नमूना २४G मध्ये NSDL च्या माध्यमातून आयकर विभागास सादर करावी.
५. NSDL मार्फत नमूना २४ G सादर केल्यानंतर BIN (बुक आयडेंटिफिकेशन नंबर) दिला जाईल. हा नंबर सर्व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळविणे आवश्यक आहे.
६. त्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी टीडीएस स्टेटमेंट (विवरण) नमूना २४Q, २६Q, २७Q आणि २७EQ आवश्यकतेनुसार NSDL मार्फत भरावा.
७. नमूना २४G चा मसूदा खालील प्रमाणे आहे.
 - i) नमूना २४G भरणा-या लेखा अधिका-याची माहिती.
 - ii) लेखा अधिका-याची वर्गवारी.
 - iii) विवरणाचा तपशिल (महिना व वर्ष) (स्टेटमेंट) माहीती २४G ज्या महिना व वर्षासाठी भरत आहात.
 - iv) भूगतानाचा (Payment) सारांश, कटौती प्रमाणे.
 - v) आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय प्रदानाचा तपशिल.
 - vi) जर लेखा अधिका-याना माहितीमध्ये काही बदल किंवा आहरण व संवितरण अधिका-याची माहिती दुरुस्त करावयाची असेल तर ती संबंधित माहिती विवरणपत्रामध्ये नमूद करावी.

- vii) लेखा अधिक-याने बाजारातील उपलब्ध सॉफ्टवेअर किंवा NSDL सॉफ्टवेअर वापरून विवरण तयार केल्यानंतर त्याने ते फाईल वॉलिडेशन युटिलिटी (FVU) वापरून वैध करावी.
- viii) विवरणपत्र CD मध्ये NSDL च्या मान्यताप्राप्त कोणत्याही टॅक्स इन्फार्मेशन नेटवर्क फॅसिलिटेशन सेंटर (TIN-FC) केंद्रावर FVU व्हारे नमूना २४G लेखा अधिका-याने सहया केलेला सादर करावा.
- ix) TIN-FC द्वारे २४G स्विकारल्यावर निर्धारण अधिका-याकडे विवरण सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सादर करण्यासाठी तात्पुरता पावती क्रमांक दिला जाईल.

८. कर कपात करणा-यांची जबाबदारी.

TAN आणि TCS नंबर घेणे.

प्रत्येक कर कपात करणा-या टॅन आणि टी.सी.एस. नंबर घेणे (कलम २०३A) आवश्यक आहे. तसेच कराचा भरणा टि.डी.एस प्रमाणपत्र, टि.डी.एस विवरण पत्र व टि.डी.एस संबंधी प्रत्येक व्यवहाराच्या कागद पत्रांसह टॅन नमूद करणे आवश्यक आहे. टॅन नंबर NSDL कडे नमूना ४९B सादर करून मिळवता येईल.

कराची रक्कम कपात करणे:

प्रत्येक व्यक्ति जिच्यावर कर कपात करण्याचे उत्तरदायित्व आहे. त्याने संबंधित तरतूदीनुसार देय रक्कमावर व विहीत वेळेत करकपात करणे आवश्यक आहे. रक्कमांचे भुगतान करतांना किवा खात्यात रक्कमा जमा करतांना किंवा दुस-या खात्यात बदल करतांना यापैकी जे प्रथम घडेल तिथे कर कपात करण्याची जबाबदारी आहे.

कर कापल्यावर रक्कम भरणा करतांना

संबंधित तरतूदीप्रमाणे कापलेला कर विहित तारखे पर्यंत सरकारी खात्यात जमा करणे आवश्यक आहे. वेगवेगळ्या स्थितीत कर रक्कम जमा करण्याच्या तारखा पूढील प्रमाणे आहेत.

कर वर्गवारी	कापणा-याची	देयकाचा प्रकार	विहीत तारीख
सरकारी	प्रत्यक्ष चलनाशिवाय	त्याच दिवशी	
सरकारी	चलनाद्वारे	ज्या महिन्यात कर कपात केली तो महिना संपल्यापासून सात दिवसाच्या आत किंवा आयकर कायदयाच्या कलम १९२(१A)च्या अन्वये	

त्रैमासिक ई.टी.डी.एस विवरणपत्रे भरण्यासाठी विहीत तारखा

त्रैमासिक समाप्ती -- ३० जून, ३० सप्टेंबर, ३१ डिसेंबर, ३१ मार्च.

सरकारी करकपात करणा-यासाठी- ३१ जुलै, ३१ ऑक्टोबर, ३१ जानेवारी, १५ मे (पुढील वित्तीय वर्षातील).

उपरोक्त कालमर्यादेत त्रैमासिक ई.टी.डी.एस. विवरणपत्रे भरण्याची दक्षता घ्यावी.

ई.टी.डी.एस विवरणपत्रा करिता नमुने :

फार्म २४Q - वेतन कपात करीता

फार्म २६Q - इतरांसाठी

फार्म २७Q - अनिवासी भारतीयांना दिलेल्या देयकांतून केलेल्या कपातीसाठी.

फार्म २७EQ -टी.सी.एस. (कर जमा)

टि. डी. एस प्रमाणपत्र कर कपात करणा-यांना जारी करण्याबाबतः

वरील नमुद व विहीत कालमर्यादेत (कलम २०३) कर कपात करणा-याने टि.डी.एस प्रमाणपत्र भूगतान प्राप्त करणा-या व्यक्तीला जारी करणे आवश्यक आहे प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी विहीत नमुना आणि विहीत कालमर्यादा खालीलप्रमाणे आहे.

फार्म १६- वेतन कपात

फार्म १६(A)- इतरांसाठी

टि. डी. एस प्रमाण पत्र जारी करण्याची कालमर्यादा

अ. क्र.	फार्म नं.	कालमर्यादा	विहीत तारीख
१	१६	वार्षिक	येणा-या वर्षाचा ३१ मे.
२	१६A	त्रैमासिक	त्रैमासिक समाप्ती: ३० जून साठी १५ ऑगस्ट. त्रैमासिक समाप्ती: ३० सप्टेंबर साठी १५ नोव्हेंबर. त्रैमासिक समाप्ती: ३१ डिसेंबर साठी १५ फेब्रुवारी. त्रैमासिक समाप्ती: ३१ मार्च साठी पुढील वर्षाचा ३० मे.

TAN आणि कर कपात करणा-याचा PAN नमूद करणेबाबत

कर कपात करणा-या व्यक्तीने स्वतःचा TAN आणि कर कापला आहे त्या व्यक्तीचा PAN प्रत्येक प्रमाणपत्र, चलन, विवरणपत्र यावर नमूद करणे आवश्यक आहे.

कर कपातीबाबत होणारा विलंब, कमी कर कपात व विहीत मुददतीत विवरणपत्रे आयकर विभागास सादर न करणे याकरीता आयकर कायदयानुसार दंडाची व शिक्षेची तरतूद आहे याची नोंद घ्यावी.

रिटर्न फाईल करतांना कर कपात करणा-याकडून होणात्या सर्वसाधारण चूका

- (i) चुकीचे व अवैध PAN नमूद करणे.
- (ii) ई-टि.डी.एस विवरणपत्रात डिडकटीचे PAN व कर कपात करणा-याचे TAN नमूद न करणे.
- (iii) चलनांमध्ये चुकीचे सेक्शन कोड व निर्धारीत वर्ष नमूद करणे.
- (iv) चुकीचे CIN, BSR Code, आणि देय भरण्याची तारीख (जर चेक पैमेंट असेल तर हस्तांतरणाची तारीख)/BIN नमूद करणे.
- (v) ई-टी.डी.एस विवरणपत्र भरतांना योग्य त्या रकान्यात कपात न करणे किंवा कमी दराने कपात करण्याबद्दल संबंधीत आयकर अधिका-याने जारी केलेल्या प्रमाणपत्रांचा उल्लेख न करणे.
- (vi) फार्म नं. २४Q चौथे त्रैमासिक विवरणपत्र भरतांना योग्य त्या देयकाची (Type of Payee) माहिती न भरणे.

संबंधित सुधारीत माहिती साठी संपर्क

TRACES/ CPC (TDS)

www.tdscpc.gov.in